

gestion du temps

...prenez du temps pour en gagner

DES PROJETS
DES HOMMES
04 93 27 09 25



La vie n'est pas un long fleuve tranquille sur lequel la barque de nos vies glisse lentement.

C'est plutôt une suite ininterrompue de rebondissements et de péripéties. A peine croit-on sortir la tête de l'eau, qu'un nouveau rapide nous précipite dans la gestion impulsive et intense des événements.

Vie palpitante et grisante où le quotidien nous permet d'échapper à l'ennui et où l'urgence écarte les questions que l'on ne veut pas se poser.

Mais l'épuisement nous guette, et les soucis que l'on croyait éviter nous rattrapent.

Alors avant de boire la tasse, faites un TIME BREAK !

OBJECTIFS

- Améliorer sa perception du temps
- Définir des objectifs majeurs et s'y tenir
- Savoir distinguer l'important de l'urgent
- Identifier ses outils personnels de gestion du temps

DUREE

Cette formation durera 2 jours et sera réalisée de préférence en résidentiel complet.

LE PLUS PEDAGOGIQUE

Le plus étonnant dans ce stage de gestion du temps, c'est de vivre justement, 2 jours hors du temps, sans montre ni repère. Créativité, spontanéité, jeux et astuces sont aussi les outils de ce stage qui n'est pas fait que de méthodes et de recettes...

CONTENU

DESSINE TA VIE

- Objectifs et priorités... remettons les choses dans l'ordre
- Retrouver le sens des responsabilités et le cœur de nos métiers
- Entre le rêve et la réalité, il n'y a bien souvent qu'un plan d'action

PERSONNES CONCERNÉES

Ce stage s'adresse à ceux qui aimeraient que les journées fassent 48 ou 72 heures et qui ont le sentiment de passer à côté de quelque chose.

Groupes : 10 participants maximum

J'AI MAL AU TEMPS

- A l'assaut des chronophages
- Nos maladies du temps
- La vraie gestion de l'urgence
- Retard, précipitation, perfectionnisme et autres scénarios d'échec

MA PETITE CUISINE DU TEMPS

- Optimiser l'organisation matérielle (téléphone, emails, classement, lecture, rangement, ergonomie...)
- Optimiser sa communication (noter, expliquer, informer, reformuler, questionner, rendre-compte...)
- Optimiser son approche personnelle (s'isoler, anticiper, analyser, réagir, capitaliser, décider...)

LE TEMPS PARTAGÉ

- Réunions... du temps à gagner pour tout le monde
- Délégation... des ressources à exploiter
- Directives... pourquoi n'a t'on jamais le temps de bien faire alors qu'on trouve toujours celui de refaire ?
- Disponibilité et efficacité... vers le bon ratio